



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA



GRAD BIOGRAD NA MORU
Jedinstveni upravni odjel

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prijam u službu

KLASA: 112-01/24-01/02

URBROJ: 2198-16-03/2-24-8

Biograd na Moru, 19. lipnja 2024. godine

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

o javnom natječaju za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel Grada Biograda na Moru na radno mjesto **viši stručni suradnik za opće poslove pisarnice i arhive - 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od 3 (tri) mjeseca.**

Prijave na javni natječaj podnose se u roku od osam (8) dana od dana objave javnog natječaja u „Narodnim novinama“, osobno ili poštom preporučenom pošiljkom, na adresu: Grad Biograd na Moru, Trg kralja Tomislava 5, 23210 Biograd na Moru, s naznakom: **„Prijava na javni natječaj – viši stručni suradnik za opće poslove pisarnice i arhive – NE OTVARAJ“.**

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti i uputama za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

1. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- brine o urednom i pravodobnom radu pisarnice, pruža stručnu pomoć i podršku pročelniku i pomoćniku pročelnika u svezi pravodobnog arhiviranja i izlučivanja arhivske građe, sudjeluje u koordinaciji rada sa službenicima za uredsko poslovanje, pruža potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje,
- po uputi pročelnika raspoređuje zaprimljenu poštu i ostale akte službenicima Odjela, vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije i izrađuje izvještaje o broju riješenih i neriješenih upravnih i neupravnih predmeta, preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjigama, sudjeluje u otpremi pošte,
- obavlja poslove evidentiranja i zaštite arhivskog gradiva i nadzor nad stvarateljima i primateljima gradiva, vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i središnjosti registraturne i arhivske građe, obavlja poslove vezano uz predaju gradiva nadležnom arhivskom uredu i izdavanja pohranjenih spisa, rukuje predmetima stavljenim u pismohranu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

2. PODACI O PLAĆI

Plaću službenika u jedinici lokalne samouprave čini umnožak koeficijenta služenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“,

br. 8/22. i 11/23.) za radno mjesto višeg stručnog suradnika za opće poslove pisarnice i arhive utvrđen je koeficijent 3,40.

3. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja imenovano od strane pročelnice Jedinственog upravnog odjela Grada Biograda na Moru, putem pisanog testiranja, provjere praktičnog rada (poznavanje rada na računalu) i intervjua.

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi samo sa kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada (poznavanje rada na računalu).

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje

Pisano testiranje obuhvaća provjeru znanja o poznavanju pravnih propisa:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 137/15. – ispr., 123/17., 98/19. i 144/20.)
- Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09. i 110/21.)
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18., 98/19., 114/22. i 36/24.)
- Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20.)
- Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva te broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 121/19.)
- Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21.)
- Naputak o brojeanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/21.)

Provjera praktičnog rada (poznavanje rada na računalu): Za praktičnu provjeru znanja rada na računalu provesti će se provjera koja uključuje poznavanje korištenja programa: word, excell, outlook i internet.

Intervju obuhvaća: provjeru socijalnih vještina (komunikacijskih i interpersonalnih) te osobnih kvaliteta relevantnih za posao i provjeru motivacije.

Pravila i postupak testiranja

a) Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju.

b) Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

c) Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Provjera pisanim testiranjem (10 pitanja) traje 60 minuta, dok će se provjera praktičnog rada (poznavanje rada na računalu) provesti u trajanju od 30 minuta.

d) Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

e) Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera znanja i sposobnosti,
- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

- f) Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.
- g) Za svaki dio provjere znanja (pisano testiranje i provjera praktičnog rada) dodjeljuje se od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz svakog dijela provjere znanja, sposobnosti i vještina ostvarili najmanje 50% (5 bodova) na testiranju.
- h) Kandidati koji ostvare najmanje 50% bodova na pisanom testiranju i praktičnoj provjeri znanja na računalu, pristupit će razgovoru s Povjerenstvom (intervju). Povjerenstvo kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Biograda na Moru. Rezultati intervjuja boduju se od 1 do 10 bodova.
- i) Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.
- j) Nakon provedenog testiranja i intervjuja Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.
- k) Povjerenstvo izrađuje i uz ranije utvrđenu rang-listu kandidata, podnosi pročelnici Jedinstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti, koje izvješće potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- l) Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru donosi rješenje o prijmu u službu koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na predmetni javni natječaj. Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu ima pravo podnijeti žalbu u roku 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba se predaje u pisarnicu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru ili putem pošte, gradonačelniku Grada Biograda na Moru.
- m) Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru u roku od 8 dana, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na službenoj mrežnoj stranici Grada Biograda na Moru (www.biogradnamoru.hr) i na oglasnoj ploči Grada Biograda na Moru na adresi: Grad Biograd na Moru, Trg kralja Tomislava 5, 23210 Biograd na Moru, **najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere.**

5. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnoga i/ili mobilnog telefona te adresu elektroničke pošte na koje, u slučaju potrebe, mogu biti kontaktirani tijekom natječajnog postupka.

Također molimo podnositelje da prijavi prilože sve isprave naznačene u natječaju – manjak samo jedne isprave automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Ukoliko utvrdite da je potrebno dopuniti prijavu koju ste već podnijeli, to je moguće učiniti zaključno do isteka natječajnog roka.

Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

Kandidat može tijekom natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU JAVNOG NATJEČAJA